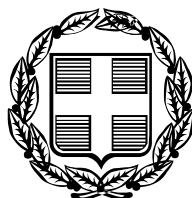


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1041**

25 Ιουνίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2380

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ζακυνθίων Ν. Ζακύνθου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκαν και τροποποιήθηκαν με αυτές των άρθρων 26 του ν. 1832/1989, 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995 και 36 παρ. 15 του ν. 2190/1994,

β) του άρθρου 18 παρ. 2 του ν. 2539/1997 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 13 παρ. 1 του ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290/Α΄/1998).

2. Την υπ' αριθμ. 3959/1997 απόφασή μας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζακυνθίων, όπως αυτή δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ 1997/Β΄/1999).

3. Την υπ' αριθμ. 65/8.3.2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακυνθίων, σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζακυνθίων.

4. Το υπ' αριθμ. 2/4.6.2007 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ζακύνθου.

5. Το υπ' αριθμ. 6670/13.6.2007 έγγραφο του Δήμου Ζακυνθίων.

6. Την υπ' αριθμ. 6948/3.6.2005 (ΦΕΚ 752/Β΄/2005) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ιονίων Νησιών σχετικά με τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 65/8.3.2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακυνθίων, περί τροποποίησης του Οργανισού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζακυνθίων με όσα αναλυτικά διατυπώνονται στο αποφασιστικό μέρος της ανωτέρω συνημμένης απόφασης, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας και ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με την απόφαση αυτή δεν δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δήμος Ζακυνθίων διαρθρώνεται ως εξής

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1 Γραφείο Γενικού Γραμματέα

2 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

3 Γραφείο Νομικού Συμβούλου

4 Γραφείο Συντονισμού Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

5 Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης - Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

6 Γραφείο Υπηρεσίας Εσωτερικού Έλεγχου

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 2. Συγκρότηση διευθύνσεων

1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης

1.1 Τμήμα Διοίκησης και Αποκέντρωσης

1.1.1 Γραφείο Προσωπικού

1.1.2 Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

1.1.3 Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης - Αρχείο

1.1.4 Γραφείο Εκλογών

1.2 Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείο

1.2.1 Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας

1.2.2 Γραφείο Γενικού Μητρώου Δημοτών (Δημοτολόγιο), Εκλογικών Καταλόγων και Πολιτογράφησης

1.2.3 Γραφείο Ληξιαρχείου

1.3 Τμήμα Κέντρου Εξυπηρετήσεις Πολιτών

1.3.1 Γραφείο Εξυπηρέτησης πολιτών

1.3.2 Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1.4 Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

1.4.1 Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

1.4.2 Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

1.5 Τμήμα Μεταναστών & Αλλοδαπών

1.5.1 Γραφείο Ενημέρωσης αλλοδαπών- έκδοση παραβόλων
1.5.2 Γραφείο Διαχείρισης αιτήσεων αδειών διαμονής
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης
2.1 Τμήμα Οικονομικό
2.1.1 Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας
2.1.2 Γραφείο Λογιστηρίου
2.1.3 Γραφείο Μισθοδοσίας
2.1.4 Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών
2.1.5 Γραφείο Διπλογραφικού
2.1.6 Γραφείο Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος – Αδειών κατάληψης Κοινοχρήστων χώρων (επαγγελματικής χρήσης – οικοδομών)
2.2 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
2.2.1 Γραφείο Είσπραξης Εσόδων
2.2.2 Γραφείο Εξόδων
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης
Γραφείο κίνησης οχημάτων
3.1 Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων
3.1.1 Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων
3.1.2 Γραφείο Συγκοινωνιακών Μελετών και Έργων
3.1.3 Γραφείο Μηχανογράφησης και συντήρησης εξοπλισμού πληροφορικής
3.2 Τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Δημοτικών Έργων
3.2.1 Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων
3.2.2 Γραφείο Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων και Εργασιών
3.2.3 Γραφείο συντήρησης και επισκευής οχημάτων
3.4 Τμήμα Πολεοδομίας
Γραφείο προϊστάμενου
3.4.1 Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
3.4.2 Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
3.4.3 Γραφείο εκδόσεως αδειών εγκαταστάσεως και λειτουργίας υπαίθριας διαφήμισης και επιγραφών
3.4.4 Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
3.5 Τμήμα Περιβάλλοντος
3.5.1 Γραφείο Εκπόνησης & Εφαρμογής Περιβαλλοντικής Πολιτικής
3.5.2 Γραφείο αγροτικών προγραμμάτων επιδοτήσεων & αποζημιώσεων
3.5.3 Έκδοση αδειών κυκλοφορίας ζωήλατων οχημάτων και προστασίας & περίθαλψης αδέσποτων ζώων
3.5.4 Γραφείο Παραγωγής Καλλωπιστικών Φυτών (φυτώριο)
3.6 Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού και Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων Δημοτικών Κτιρίων
3.7 Τμήμα Καθαριότητας & πρασίνου
3.7.1 Γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων και καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων
3.7.2 Γραφείο Δημοτικών Αποχωρητηρίων
3.7.3 Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων
3.7.4 Γραφείο Συντήρησης πρασίνου & κηπαρίων
5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης
5.1 Τμήμα ελέγχου εμπορικών δραστηριοτήτων
5.1.1 Γραφείο ελέγχου εμπορικών δραστηριοτήτων και καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
5.1.2 Γραφείο ελέγχου υπαίθριας διαφήμισης και επιγραφών
5.2 Τμήμα προστασίας περιβάλλοντος - δημοτικής περιουσίας και ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης
5.2.1 Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και Δημοτικής Περιουσίας
5.2.2 Γραφείο Πολεοδομικού και Χωροταξικού Ελέγχου
5.2.3 Γραφείο Ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων
5.2.4 Γραφείο Σχολικών φυλάκων

ΑΡΘΡΟ 3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Καθήκοντα Γ. Γραμματέα

Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, αμέσως μετά το Δήμαρχο, τη λειτουργία των οποίων συντονίζει και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Δήμαρχο.

2. Γραφείο Δημάρχου – Τύπου και Δημόσιων σχέσεων

Προγραμματισμός και ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός κι εκτός του Δήμου. Διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών των συναντήσεων του Δημάρχου με διάφορους φορείς.

Συγκέντρωση των προς υπογραφή εγγράφων των δημοτικών υπηρεσιών, μέριμνα για την υπογραφή τους από το Δήμαρχο και περαιτέρω προώθηση τους στις οικίες υπηρεσίες.

Διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Συνεργασία με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης για θέματα που αφορούν το Δήμο.

Παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Δήμο.

Αποδελτιωποίηση των δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο και τήρηση σχετικού αρχείου.

Τήρηση αρχείου βιβλίων και εντύπων και επιμέλεια ενημέρωσης της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Παρακολούθηση όλων των δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο, σύνταξη των σχετικών απαντήσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση τους.

Σύνταξη των δελτίων τύπου και επιμέλεια για τη δημοσίευση τους.

Διοργάνωση των συνεντεύξεων τύπου του Δημάρχου.

Επιμέλεια για την δημοσίευση των διακηρύξεων και ανακοινώσεων που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Παροχή κάθε ζητούμενης γνώμης και συμβουλής στις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Παράσταση ενώπιον όλων των δικαστηρίων, διοικητικών ή εισαγγελικών αρχών κ.λπ. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο. Νομική

επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

Παρακολούθηση και διεξαγωγή όλων των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του. Εξεύρεση των τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Σύνταξη αντικρούσεων επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

Έλεγχος των αμοιβών των δικαστικών επιμελητών και πληρεξουσίων δικηγόρων στις υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα που απασχολούν το Δήμο.)

4. Γραφείο Συντονισμού Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Ενεργεί κάθε νόμιμη διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων και με τις υπηρεσίες αυτών και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλα τα θέματα της λειτουργίας τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και οι Επιχειρήσεις του Δήμου και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα Διοίκησης των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.

Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων που υποβάλλονται σε αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις για την οργάνωση από αυτά εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

5. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης - Ειδικών Συνεργατών

Το αντικείμενο ενεργοποίησης της υπηρεσίας σε ζητήματα Προγραμματισμού είναι η παροχή επιστημονικοτεχνικής υποστήριξης στο σύνολο των θεμάτων άσκησης πολιτικής από την Δημοτική Αρχή με σκοπό την ανάπτυξη της

περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων. Στην κατεύθυνση αυτή θα συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, τις

υπηρεσίες της Ν.Α., της Περιφέρειας, των κεντρικών φορέων, την ΤΕΔΚ, και λοιπούς φορείς.

Ενδεικτικά τα θεματικά αντικείμενα δραστηριοποίησης της υπηρεσίας περιλαμβάνουν:

Θέματα τοπικής οικονομικής ανάπτυξης – Τουριστικής Ανάπτυξης.

Θέματα συμμετοχής σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα

Θέματα προστασίας του περιβάλλοντος Οργανισμών και Επιχειρήσεων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

Την Τεχνική Υποστήριξη των υπηρεσιών των χρονοδιαγραμμάτων των έργων και Δράσεων που εντάσσονται στον αναπτυξιακό σχεδιασμό του Δήμου

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του - εθνικός, περιφερειακός και νομαρχιακός προγραμματισμός, χρηματοδοτήσεις, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α, προγράμματα Ευρωπαϊκά κ.λπ.

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων που περιγράφουν την οικονομική.πολιτιστική, κοινωνική κλπ κατάσταση της.

Συνεχής επικαιροποίησή τους και οργάνωσης τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

Φροντίζει για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου.

Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων για τον προγραμματισμό της δράσης του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα, τους Ειδικούς επιστημονικούς Συνεργάτες, τους Προϊσταμένους και τα επιστημονικά Στελέχη του Δήμου για την επεξεργασία προτάσεων προς την Δημοτική αρχή.

Ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για προγράμματα της Ε.Ε.

Προβαίνει στην κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση τους.

Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα

Η εκπόνηση οικονομικοτεχνικών μελετών

Η προώθηση της απασχόλησης.

Η υποστήριξη και ο συντονισμός της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις και γειτονικούς ΟΤΑ

Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων του Δήμου.

Η εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων, μελλοντικών δράσεων από το Δήμο ή άλλους φορείς.

Η διατύπωση προτάσεων για την αποκατάσταση χώρων, και απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων.

Οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το δήμαρχο, το δημοτικό συμβούλιο και τη δημαρχιακή επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων, ή εισηγήσεων επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

3.5.1 Γραφείο Εκπόνησης και Εφαρμογής Περιβαλλοντικής Πολιτικής

Έχει την ευθύνη της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας σε θέματα Περιβάλλοντος αρμοδιότητας του Δήμου και της 6. Γραφείο Εσωτερικού Έλεγχου

Αρμοδιότητες του γραφείου είναι :

Η εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και των εγκυκλίων που αφορούν τις διαδικασιων εσωτερικού έλεγχου.

Η κατάρτιση προγραμματισμού επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από το εγχειρίδιο διαδικασίες.

Η υλοποίηση προγράμματος επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου

Η καταγραφή και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων - πορισμάτων επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου.

Ο έλεγχος της εναρμόνισης των Μονάδων του ΤΔ με την κείμενη νομοθεσία.

Η διαμόρφωση προτάσεων για ανάληψη διορθωτικών προληπτικών ενεργειών επί τη βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων και των διατυπωμένων στόχων του συστήματος υλοποίηση του ΤΔ.

ΑΡΘΡΟ 4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης

Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Σε περίπτωση μη πλήρωσης της θέσης του Διευθυντού της Δ/σης, καθήκοντα Διευθυντή εκτελεί ένας εκ των εκάστοτε προϊσταμένων των Τμήματων της Δ/σης κατόπιν απόφασης του Δημάρχου λαμβάνοντας υπόψη την αρχαιότητα του.

1.1 Τμήμα Διοίκησης και Αποκέντρωσης

1.1.1 Γραφείο Προσωπικού -Διοικητικών Λειτουργιών

Μεριμνά για την σύνταξη του Ο.Ε.Υ. και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις του προσωπικού του Δήμου και γενικά για τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης όλου του προσωπικού του Δήμου. Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, μισθολογικών κλιμακίων.μετατάξεων του ανωτέρω προσωπικού. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου. Τηρεί Μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, Τμήματα, Γραφεία και Υπηρεσίες. Μεριμνά για την σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων. Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τα απαραίτητα για την απονομή των συντάξεων και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους Δημοτικούς Υπαλλήλους.

Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζομένων και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

Ανακοινώνει το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Για την τήρηση του ωραρίου από τους υπαλλήλους που απασχολούνται σε εξωτερικές υπηρεσίες αρμόδιο είναι το αντίστοιχο τμήμα.

Ύστερα από συνεννόηση με τους ιεραρχικά αρμόδιους προϊσταμένους του και το Δήμαρχο, μεριμνά για την εισαγωγή θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Συντάσσει και τηρεί ειδικό αρχείο, των συμβάσεων των εργαζομένων του Δήμου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Μεριμνά για έκδοση άδειας τελέσεως πολιτικών γάμων.

1.1.2 Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Προγραμματισμός και εκπόνηση σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

Διατήρηση συνεργείου επιφυλακής σε καθημερινή βάση.

Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ειδικών συνεργείων αμέσου επεμβάσεως και αποκατάστασης ζημιών σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

Συγκρότηση και γραμματειακή υποστήριξη των προβλεπομένων από το νόμο συντονιστικών οργάνων πολιτικής προστασίας.

Έκδοση ανακοινώσεων προς τα τοπικά μέσα ενημέρωσης για προειδοποίηση των πολιτών από επερχόμενα έντονα καιρικά φαινόμενα ή αντίστοιχα αναμενόμενα περιστατικά ύστερα από συνεργασία με τους φορείς της περιφέρειας και του κέντρου.

Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας για την κατάρτιση γενικότερου σχεδίου αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και τον επιμερισμό των αρμοδιοτήτων κάθε φορέα.

1.1.3 Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης - Αρχείο

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στο βιβλίο και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον προϊστάμενο της Δ/νσης των υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

Παραδίδει στους κλητήρες του Δήμου την αλληλογραφία του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωση της.

Προβαίνει στην επίδοση και ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων προγραμμάτων κλπ, με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησης τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση αυτών.

1.1.4 Γραφείο Εκλογών

Επιμελείται για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία εκλογικής φύσης που ανατίθεται με νόμο στους Δήμους

1.2 Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

1.2.1 Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας.

Μεριμνά για την κατάρτιση των ετήσιων μητρώων αρρένων και των στρατολογικών πινάκων και την υποβολή αυτών αρμοδίως.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών εγγραφής αδήλωτων, διαγραφής, μετεγγραφής και λοιπών μεταβολών στα μητρώα αρρένων.

Μεριμνά για την εξακρίβωση της ιθαγένειας ενδιαφερόμενων πολιτών, ενημερώνει τα μητρώα αρρένων με τις εκδιδόμενες αρμοδίως αποφάσεις εγγραφής, διαγραφής, μετεγγραφής και λοιπών μεταβολών.

Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση των μητρώων αρρένων και των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από κάθε απώλεια ή φθορά.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις από τα μητρώα αρρένων.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των υποψηφίων στις στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

1.2.2 Γραφείο Γενικού Μητρώου Δημοτών (Δημοτολόγιο) Εκλογικών Καταλόγων και Πολιτογράφησης.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου.

Καταχωρεί στο δημοτολόγιο κάθε φύσεως μεταβολές λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κύριου ονόματος και λοιπών στοιχείων κατόπιν αποφάσεων των οικείων αρχών με αντίστοιχη ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

Μεριμνά για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και για τη διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο Δημοτολόγιο, κατόπιν αποφάσεων των οικείων αρχών.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα στοιχεία και δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο Δημοτολόγιο.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής καταστάσεως και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Συντάσσει τα πάσης φύσεως στατιστικά στοιχεία που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου και στη Γενική Στατιστική Υπηρεσία του Κράτους.

Ενεργεί πάσης φύσεως αιτήσεις που απευθύνονται στο Δήμο από τις Δημόσιες Αρχές και τα Νομικά Πρόσωπα που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

1.2.3 Γραφείο Ληξιαρχείου

Η υπηρεσία Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας του Ληξιαρχείου είναι τα αναφερόμενα στον ισχύοντα κάθε φορά Ληξιαρχικό νόμο και τα εκδιδόμενα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις.

Ενδεικτικά μεριμνά για την θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα. Συντάσσει καταχωρίζει στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως (βαπτίσεων) γάμων και θανάτων.

Συντάσσει καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σε αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει αρμοδίως τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου.

1.3 Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

1.3.1 Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των Πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον παρέχει και τις εξής υπηρεσίες :

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων,

Θεώρηση γνήσιου υπογραφής,

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων,

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΧΙΣ.

1.3.2 Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών που αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομικών χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

1.4 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1.4.1 Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάσταση τους στο Δήμο. Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σώμα και για την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής και των λοιπών Επιτροπών και Συμβουλίων.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων καθώς και τις πάνω σε αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωση τους.

Συντάσσει και κοινοποιεί με τους κλητήρες του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Τηρεί και διαφυλάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο. Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων.

Συνεργάζεται με τους Δικηγόρους του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση από αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί, για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπομένης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσης τους.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεων του, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους από το κοινό.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από την Δημαρχιακή Επιτροπή σε αυτό για τη περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων των Δημοτικών Επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτών και καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο για κάθε επιτροπή.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Δημοτικών Επιτροπών.

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων και λοιπών εγγράφων που παραπέμπονται προς μελέτη στις Επιτροπές και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται κάθε φορά.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Τηρεί πρωτόκολλο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Δημοτικών Επιτροπών.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

1.4.2 Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

1.5 Τμήμα Μεταναστών και Αλλοδαπών

1.5.1 Γραφείο Ενημέρωσης αλλοδαπών- έκδοση παραβόλων

Μεριμνά για την ενημέρωση των αλλοδαπών, ενημερώνει για τα απαραίτητα δικαιολογητικά που οφείλουν να υποβάλουν για την χορήγηση και ανανέωση Άδειας Διαμονής τους.

Αρχειοθετεί τους φακέλους των ενδιαφερομένων Αλλοδαπών.

Μεριμνά για την παράδοση στους δικαιούχους της Άδειες Διαμονής όπου έχουν εκδοθεί από την Περιφέρεια, καθώς και για τις Εγκριτικές προς εργασία.

Εισπράττει και εκδίδει τα παράβολα.

1.5.2 Γραφείο Διαχείρισης αιτήσεων αδειών διαμονής

Μεριμνά για την συγκέντρωση και τον τελικό έλεγχο σε κάθε περίπτωση δικαιολογητικών που οφείλουν να υποβάλουν οι υπήκοοι τρίτων χωρών για την χορήγηση και ανανέωση Αδείας Διαμονής των στην Ελληνική Επικράτεια για ένα από τους λόγους του νόμου 3386/2005.

Προώθηση των δικαιολογητικών στις αρμόδιες υπηρεσίες της περιφέρειας του Νομού για την έγκριση.

Μηχανογραφεί τα δικαιολογητικά (Σύστημα Διαχείρισης Αιτήσεων Αδειών Διαμονής).

Εκδίδει Βεβαιώσεις Κατάθεσης Αίτησης για Έκδοση Άδειας Διαμονής.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση των οικονομικών του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτελέσεως αυτού και έχει τις ευθύνες της τηρήσεως των διατάξεων του «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» Διατάγματος. Μεριμνά για τη σύναψη δανείων, συντάσσει τους κανονισμούς επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων του Δήμου γενικά.

Σε περίπτωση μη πλήρωσης της θέσης του Διευθυντού της Δ/σης, καθήκοντα Διευθυντή εκτελεί ένας εκ των εκάστοτε προϊσταμένων των Τμήματων της Δ/σης κατόπιν απόφασης του Δημάρχου λαμβάνοντας υπόψη την αρχαιότητα του.

2.1 Τμήμα Οικονομικό

2.1.1 Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας

Εισηγείται: α) για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) για την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας. Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στην βεβαίωση των εσόδων του Δήμου: α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, κ.λπ. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε Δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Μεριμνά για την χορήγηση των αδειών α) χρήσεως κοινοχρήστων χώρων, για υπαίθρια διαφήμιση και υπαίθριο εμπόριο, και β) εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τις διατάξεις των α.ν. 445/1937 και 446/1937. Παρακολουθεί γενικά την φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις Δημοτικές φορολογίες. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμων σε περιπτώσεις παραβάσεως των κείμενων φορολογικών και άλλων διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

2.1.2 Γραφείο Λογιστηρίου

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία, παραμένουν στο αρχείο.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

2.1.3 Γραφείο Μισθοδοσίας

Φροντίζει για την μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ανεξάρτητα σχέσεως εργασίας, συγκεντρώνει παραστατικά έγγραφα πληρωμής σε συνεργασία με τη Οικονομική Υπηρεσία και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις. Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων, συντάσσει όλες τις καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων και συντάσσει τις καταστάσεις και βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την Δ.Ο.Υ. καθώς και τις βεβαιώσεις αποδόσεως φόρου, χαρτοσήμου κ.λπ.

Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Δήμου και τηρεί τα από το Νόμο απαιτούμενα βιβλία.

2.1.4 Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Επιμελείται και ενεργεί, μετά την διενέργεια των προβλεπόμενων διαδικασιών και την υπογραφή του συμφωνητικού από την Δ/ΝΣΗ Τεχνικών Υπηρεσιών, όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων των κάθε είδους αυτοκινήτων και λοιπών μηχανικών μέσων, πλήν εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοση τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια αυτού όπως προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κ.λπ. τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

Εισηγείται την εκποίηση, μετά από σχετική γνωμοδότηση, όπου απαιτείται, της Δ/ΝΣΗΣ Τεχνικών Υπηρεσιών, του για άχρηστου για το Δήμο υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

Ενεργεί τα νόμιμα για τον προσδιορισμό του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει, λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημία του Δήμου που θα προέλθει από αμέλεια του, για την διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών τα οποία διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των ΟΤΑ, όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

2.1.5 Γραφείο Διπλογραφικού.

Τηρεί την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος σύμφωνα με το π.δ. 315/1999.

2.1.6 Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδ/ντος

Μεριμνά α) για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις,

β) Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής στα δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010785 υγειονομική διάταξη, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά,

γ) για χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά,

δ) για επιβολή των διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή αφαίρεση ή ανάκληση άδειας ή σφράγιση) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2.2 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Τα Γραφεία που συγκροτούν την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊστάμενου του Τμήματος Ταμείου (Δημοτικού Ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά. Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη εποπτεύει και διεξάγει δια των ειδικών οριζομένων διαχειριστικών οργάνων, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

2.2.1 Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιημένων εισπράξεων και τις καταθέτει στο Δημοτικό Ταμείο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων Εσόδων του Δήμου. Τηρεί τα από τον Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Περιφέρεια κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτού.

Προβαίνει σε: Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τον Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία στα Γραφεία του Δήμου ή μέσω των δημοτικών εισπρακτόρων, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση περιοδικού Αρχείου οοφειλετών, κατά οφειλέτη, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων και καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων / Εξόδων.

Κύρια ευθύνη του Γραφείου αυτού είναι η είσπραξη των καθυστερημένων οφειλών που έχουν βεβαιωθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αφορούν φόρους, τέλη και δικαιώματα φορολογουμένων. Σε συνεργασία με τους δικηγόρους του Δήμου εισηγείται στον Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε. και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες προς τούτο ενέργειες.

Ενδεικτικά το Γραφείο προβαίνει σε:

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων οφειλετών του Δήμου κατά κατηγορία προσόδου από το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης.

Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

Παρακολούθηση της εκτέλεσης των εισπράξεων, που ανατίθενται στους Δημοτικούς Εισπράκτορες. Κατανομή των προς είσπραξη ποσών στους εισπράκτορες.

Προβαίνει στην εκτέλεση κατασχέσεων, απαραίτητης ενέργειας για διενέργεια πλειστηριασμών και γενικά σε ότι προβλέπεται για την αναγκαστική είσπραξη οφειλών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, για τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των Δημοτικών Σφαγείων.

2.2.2 Γραφείο εξόδων

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και της λοιπής Νομοθεσίας.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά ταμειακά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Περιφέρεια κ.λπ. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται απ' τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτού. Προβαίνει στην ενημέρωση του Γραφείου Λογιστηρίου του Οικονομικού Τμήματος. Τηρεί το φυσικό Ταμείο στα Γραφεία του Δήμου.

Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες σύμφωνα με τις οδηγίες του Οικονομικού Τμήματος (Γραφείου Εσόδων και Περιουσίας).

Μεριμνά για την πληρωμή των αποδοχών και αμοιβών στους με κάθε σχέση εργασίας εργαζόμενους στο Δήμο.

Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διεύθυνσης

Στο Γραφείο Διεύθυνσης υπάγονται ο Διευθυντής και το προσωπικό διοικητικής υποστήριξης της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου διευθύνει τις Τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολο τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει και την εφαρμογή του προγραμματισμού τους.

Σε περίπτωση μη πλήρωσης της θέσης του Διευθυντού της Δ/σης, καθήκοντα Διευθυντή εκτελεί ο εκάστοτε προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών και Επίβλεψης Έργων ή ο προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομίας, κατόπιν απόφασης του Δημάρχου λαμβάνοντας υπόψη την αρχαιότητα του.

Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προβαίνει στον έλεγχο και την θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό βραχυπροθέσμων μεσοπρόθεσμων και μακροπροθέσμων έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο των Τεχνικών Υπηρεσιών ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειες των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς την Οικονομική Υπηρεσία για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γενικά έχει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την εκάστοτε Νομοθεσία. Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Το προσωπικό διοικητικής υποστήριξης, συγκεντρώνει όλες τις εγκυκλίους, διαταγές, νομοθεσία κ.λπ. που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες. Επιμελείται των απαραίτητων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (π.χ. δημοσιεύσεις διακηρύξεων). Παρακολουθεί τις χρηματοδοτήσεις των έργων από τις διάφορες χρηματοδοτικές πηγές (ίδιοι πόροι, Σ.Α.Τ.Α., δάνεια, επιχορηγήσεις κ.λπ.). Τηρεί το Βιβλίο Αναλήψεως Δαπανών και συντάσσει τις Εκθέσεις Αναλήψεως Δαπανών. Συγκεντρώνει τις πιστοποιήσεις των έργων με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά και τα αποστέλλει στο λογιστήριο για την έκδοση εντάλματος.

Γραφείο κίνησης οχημάτων

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

Χορηγεί τις εντολές για τη προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

Μεριμνά ώστε τα οχήματα του Δήμου και απαιτούμενα για τις ανάγκες του τμήματος καθαριότητας αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες ,ώρες χρησιμοποίησης τους.

Μεριμνά για την στελέχωση σε προσωπικό των οχημάτων και των μηχανημάτων.

3.1. Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό. Επιμελείται της συντάξεως μελετών Δημοτικών Έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος του.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση των δημοτικών έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο Γραφείο Διεύθυνσης των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

3.1.1 Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων

Τηρεί αρχείο των σχετικών με τη σύνταξη μελετών και εκτέλεση έργων και προμηθειών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

Με εντολή του Προϊσταμένου του τμήματος και σύμφωνα με τις οδηγίες του, συντάσσει τις μελέτες των δημοτικών έργων. Για τη σύνταξη κάθε μελέτης συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία, συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται και κάνει τους υπολογισμούς και με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του ολοκληρώνει την μελέτη.

Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για ανάθεση μελετών σε ιδιώτες. Επίσης συντάσσει τα πινάκια αμοιβών. Ακόμα συντάσσει προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου. Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα. Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων και προμηθειών, επιβλέπει για την εκτέλεση τους.

3.1.2 Γραφείο Συγκοινωνιακών Μελετών και Έργων

Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες συγκοινωνιακών έργων. Επιβλέπει την συντήρηση, κατασκευή και παραλαμβάνει συγκοινωνιακά έργα. Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων και ρυθμίσεων και για την οδική σήμανση, οριζόντια και κάθετη.

3.1.3 Γραφείο Μηχανοργάνωσης και συντήρησης εξοπλισμού Πληροφορικής

Το γραφείο επιμελείται για την καλή λειτουργία των συστημάτων μηχανοργάνωσης του Δήμου (δίκτυα ή προσωπικά συστήματα, δημιουργία δικτυακών τόπων, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.λπ.). Εφ' όσον τέτοιες εργασίες συντηρήσεως ή και νέων εγκαταστάσεων (εξοπλισμού ή λογισμικού) ανατίθενται εργολαβικά σε εξωτερικά συνεργεία, επιβλέπει την καλή εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων συντήρησης ή εγκατάστασης. Συντάσσει μελέτες και υποβάλλει προτάσεις για καλύτερη οργάνωση, επέκταση, εκσυγχρονισμό, νέες εφαρμογές που αφορούν την μηχανοργάνωση του Δήμου και την αξιοποίηση υπηρεσιών πληροφορικής.

3.2 Τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Δημοτικών Έργων

3.2.1 Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων

Φροντίζει για τη συντήρηση των Δημοτικών και σχολικών κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου, και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

3.2.2 Γραφείο Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων και Εργασιών

Έχει σαν αντικείμενο τις εργασίες για την συντήρηση των δημοτικών οδών, πεζοδρομίων, συντήρηση κτιρίων,

διάφορες οικοδομικές εργασίες, ξυλουργικές εργασίες, πλακοστρώσεις καθώς και έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

3.3.3 Γραφείο συντήρησης και επισκευής οχημάτων

Ασχολείται με την συντήρηση των αυτοκινήτων και των αυτοκινουμένων ή φορητών μηχανημάτων του Δήμου. Σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και την Αποθήκη του Δήμου επιμελείται για τις προμήθειες ανταλλακτικών για τα παραπάνω αυτοκίνητα και μηχανήματα.

3.4 Τμήμα Πολεοδομίας

Γραφείο Προϊσταμένου

Στο Γραφείο πλην του προϊσταμένου υπάγεται και το προσωπικό διοικητικής υποστήριξης

Ο προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία του, δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, ελέγχοντας την εφαρμογή τους. Θεωρεί τις μελέτες και τις πιστοποιήσεις αρμοδιότητας του τμήματος. Ειδικότερα έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο π.δ. 337/1994. Το Τμήμα Πολεοδομίας έχει την ευθύνη για την έκδοση των οικοδομικών αδειών στην περιοχή ευθύνης του καθώς και του σχεδιασμού και της εφαρμογής των ολοκληρωμένων συνολικών παρεμβάσεων στην διοικητική περιοχή του Δήμου.

3.4.1 Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

Έχει την ευθύνη για την έκδοση των οικοδομικών αδειών σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία.

3.4.2 Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

Εφαρμογή της διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων και τη σύνταξη εκθέσεων επικινδύνων οικοδομών.

3.4.3 Γραφείο εκδόσεως αδειών εγκαταστάσεως και λειτουργίας υπαίθριας διαφήμισης και επιγραφών

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ζακύνθου και του ΥΠ.ΠΟ. για την έκδοση των απαιτουμένων αδειών διαφημιστικών πινακίδων σε υπαίθριους χώρους και προσόψεις κτιρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις και Υπουργικές αποφάσεις περί υπαίθριας διαφήμισης και την κοινοποίηση των αδειών αυτών αρμοδίως (Δ/νση Οικον. Υπηρεσιών, Δημοτική Αστυνομία κ.λπ.)

Μεριμνά για την σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις αποξήλωση των παράνομων διαφημιστικών πινακίδων κα/ επιγραφών.

3.4.4 Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Έχει την ευθύνη (α) του πολεοδομικού σχεδιασμού στα διοικητικά όρια του Δήμου, της σύνταξης ή της παρακολούθησης των σχετικών μελετών, των επεκτάσεων και τροποποιήσεων του σχεδίου πόλεως (β) του σχεδιασμού των συνολικών πολεοδομικών παρεμβάσεων, αναπλάσεων, ρυθμίσεων κ.λπ. (γ) της συγκέντρωσης και τήρησης αρχείων και χαρτών αρμοδιότητας του (δ) της κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων. Συνεργάζεται με τις θεσμοθετημένες Επιτροπές αντίστοιχων αρμοδιοτήτων καθώς και με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες της Νομαρχ/ακής Αυτοδιοίκησης Ζακύνθου και Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

5.5 Τμήμα Περιβάλλοντος

Εκπόνησης και εφαρμογής περιβαλλοντικής πολιτικής του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις κατευθύνσεις της Ε.Ε και εισηγείται αναλόγως στις υπηρεσίες.

Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας

Η εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών

Η παροχή υποστήριξης περιβαλλοντικών θεμάτων κατά την συμπλήρωση - επικαιροποίηση ΤΔΕ των προς υλοποίηση έργων του Δήμου

Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης

Η παροχή τεχνικής υποστήριξης σε θέματα περιβάλλοντος προς τις υπηρεσίες του Δήμου.

3.5.2 Γραφείο αγροτικών προγραμμάτων επιδοτήσεων & αποζημιώσεων

Σε συνεργασία με την Δ/νση Γεωργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης μεριμνά, για την εφαρμογή προγραμμάτων του κανονισμού 1257/99 της Ε.Ε που αφορά προγράμματα νέων Γεωργών πρόωρης συνταξιοδότησης Αγροτών, εξισωτικής αποζημίωσης, εκσυγχρονισμού και αναδιάρθρωσης Γεωργικών εκμεταλλεύσεων (σχέδια βελτίωσης), βιολογικής γεωργίας και κτηνοτροφίας, συντήρησης και επισκευής αναβαθμίδων, διατήρησης αυτοχθόνων ειδών του ζωικού και φυτικού Βασιλείου. Εκπαιδευτικά προγράμματα αγροτών (ΚΕΤΕ), πρόγραμμα μακροχρόνιας παύσης καλλιεργειών επιδοτήσεις αγροτικών προϊόντων και ζώων, επιδότηση Ο.Σ.Δ.Ε (επιλέξιμα πρόβατα, μοσχάρια, θηλάζουσες αγελάδες, καλλιέργειες στεμμάτων αραβοσίτου κ.λπ.)

3.5.3 Έκδοση αδειών κυκλοφορίας ζωήλατων οχημάτων και προστασίας και περίθαλψης αδέσποτων ζώων

Μεριμνά για την έκδοση αδειών κυκλοφορίας ζωήλατων οχημάτων, την ανανέωση αυτών και γενικά για την τήρηση των διατάξεων των νόμων, των π.δ. και των υπουργικών αποφάσεων αναφορικά με τα ζωήλατα οχήματα.

Συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων σκύλων στα όρια του Δήμου.

Παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στα ζώα που περισυλλέγονται.

Εκτέλεση εργασιών φύλαξης.καθαριότητας.αποπεράτωσης, σήμανσης, και σίτισης των ζώων. Μεριμνά για την υγειονομικά αποδεκτή λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων.

Τήρηση ατομικών μητρώων για τα ζώα που εισέρχονται ή εξέρχονται του κυνοκομείου. Φύλαξη όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου. Μέχρι να δημιουργηθεί Δημοτικό Κυνοκομείο συνεργάζεται με την Ν.Α. και ιδιωτικούς φορείς στο πλαίσιο των υφιστάμενων προγραμματικών συμβάσεων.

3.5.4 Γραφείο Παραγωγής Καλλωπιστικών Φυτών (φυτώριο)

Ασχολείται με την παραγωγή καλλωπιστικών φυτών για τα κηπάρια του Δήμου

3.6 Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού και Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων Δημοτικών κτιρίων

Το Γραφείο αυτό επιμελείται για τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αντικατάσταση λαμπτήρων, συντήρηση των υπογείων γραμμών, συντήρηση των υπογείων γραμμών, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων, εορταστικού φωτισμού κ.λπ.) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Επιμελείται για τη βελτίωση των δικτύων και για την ομαλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

Επιμελείται για τη συντήρηση όλων των άλλων πλην ηλεκτροφωτισμού ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

3.7 Τμήμα Καθαριότητας & Πρασίνου

3.7.1 Γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Κοινόχρηστων χωρών

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών και εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Συλλέγει & αποκομίζει τα απορρίμματα των κοινόχρηστων χώρων, ενεργεί τον καθαρισμό των οδών & κρασπέδων από τις φερτές ύλες, ασχολείται με το κατάβρεγμα & καθαρισμό των δρόμων και το πλύσιμο των κάδων.

Απορρυπαίνει την πόλη α) από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά την λήξη της νόμιμης διάρκειας τους β) προβαίνει στον καθαρισμό των διαφόρων συνθημάτων κ.λπ.

Εποπτεύει την καλή εκτέλεση των ανατιθέμενων εκάστοτε εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων και καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων της περιφέρειας του Δήμου καθώς και με την καθαριότητα και την αποκομιδή των κλαδιών και των χόρτων στους ανωτέρω χώρους.

3.7.2 Γραφείο Δημοτικών Αποχωρητηρίων

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία και καθαρισμό των Δημοτικών αφοδευτηρίων.

3.7.3 Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισης των Δημοτικών Σφαγείων.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, για τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των Δημοτικών Σφαγείων.

Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία των Σφαγείων.

3.7.4 Γραφείο συντήρησης πρασίνου και κηπαρίων

Ασχολείται με την εκτέλεση εργασιών φύτευσης. συντήρησης, φυτοπροστασίας και φυτοδιακοσμησης των πάρκων και πλατειών της πόλης και των προαστίων καθώς και ανωτέρω με την καθαριότητα και την αποκομιδή των κλαδιών και των χόρτων στους χώρους.

Επίσης ασχολείται με την συντήρηση των δενδροστοιχιών, το κλάδεμα, την κοπή και αντικατάσταση των επικίνδυνων και γέρικων δένδρων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση και συντήρηση των εγκαταστάσεων αυτομάτων ποτισμάτων.

Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό της Υπηρεσίας σε συνεργασία και με τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Υπηρεσία και εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

Σε περίπτωση μη πλήρωσης της θέσης του Διευθυντού της Δ/σης, καθήκοντα Διευθυντή εκτελεί ένας εκ των εκάστοτε προϊστάμενων των Τμημάτων της Δ/σης κατόπιν απόφασης του Δημάρχου λαμβάνοντας υπόψη την αρχαιότητα του.

5.1 Τμήμα ελέγχου εμπορικών δραστηριοτήτων

5.1.1 Γραφείο ελέγχου εμπορικών δραστηριοτήτων και καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Έλεγχος των διατάξεων που αφορούν:

καταστήματα και επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος και κοινοχρήστους χώρους, το υπαίθριο πλανόδιο ή στάσιμο εμπόριο, τις εμποροπανηγύρεις, τους μικροπωλητές, τα κυλικεία, τη λειτουργία πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων, τη λειτουργία θεάτρων και κινηματογράφων, τη μουσική σε δημόσια κέντρα, την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών που δεν υπάγονται στο ν. 2000/1991, την κοινή ησυχία, το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων και των εμπορικών καταστημάτων, την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών, την κατάληψη δημοτικών και κοινοχρήστων χώρων, την λειτουργία των λαϊκών αγορών, την εγκατάσταση και λειτουργία των λούνα πάρκ και των τσίρκων, ελέγχει την τήρηση των διατάξεων υγειονομικού ενδιαφέροντος σε επιχειρήσεις, καταστήματα, θέατρα, κινηματογράφους, ψυχαγωγικά παίγνια, εκμισθωτήρια μοτοποδηλάτων και καντίνες και προβαίνει στη βεβαίωση προστίμων σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

5.1.2 Γραφείο ελέγχου υπαίθριας διαφήμισης και επιγραφών

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την υπαίθρια διαφήμιση

5.2 Τμήμα προστασίας περιβάλλοντος - δημοτικής περιούσιας και ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων

5.2.1 Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και Δημοτικής περιουσίας

Ελέγχει τις διατάξεις που αφορούν:

την αλιεία, τα υπόγεια ύδατα, το άνοιγμα πηγαδιών, την εκτέλεση γεωτρήσεων και τις χρήσεις αυτών, τα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, ποταμοί, ιχθυοκαλλιέργειες), την προστασία αστικού και περιαστικού πρασίνου, ελέγχει τις δημοτικές εγκαταστάσεις και τη δημοτική περιουσία, ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα και την αποχέτευση, ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα στερεά, υγρά και αέρια απόβλητα ως πηγές ρύπανσης του περιβάλλοντος και της θάλασσας, από πηγές ξηράς, ελέγχει και βεβαιώνει παραβάσεις σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.5.2.2. Γραφείο πολεοδομικού και χωροταξικού ελέγχου

Ενεργεί εισηγήσεις επί θεμάτων αρμοδιότητος του, πραγματοποιεί αυτοψίες με ένστολο προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση αρχείου διατάξεων που αφορούν σε θέματα πολεοδομίας και χωροταξίας καθώς και αρχείο δραστηριοτήτων του Γραφείου.

5.2.3 Γραφείο έλεγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων

Μεριμνά για τον έλεγχο και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, προβαίνει στη βεβαίωση παραβάσεων στάθμευσης, στον έλεγχο των εκπομπών ρύπων και θορύβων των οχημάτων, ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και τους δημοτικούς χώρους, προβαίνει στη βεβαίωση προστίμων σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου

και εισηγείται αρμοδίως για θέματα στάθμευσης, κυκλοφορίας, σήμανσης και διαγραμμίσεων οδών.

5.2.4 Γραφείο Σχολικών Φυλάκων

Καθήκοντα του φύλακα του σχολικού κτιρίου είναι :

Να καθιστά την παρουσία του εμφανή

Να επιτηρεί την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου

Να επιτηρεί την καλή κατάσταση των υπαίθριων χώρων του σχολείου

Να ελέγχει την είσοδο εξωσχολικών ατόμων σε χώρους του σχολείου

Να διαπιστώνει την καλή λειτουργία του φωτισμού, των υδραυλικών και λοιπών εγκαταστάσεων του σχολείου

Να επιβλέπει την ασφάλιση των χώρων του σχολείου (με την έννοια ότι θα διαπιστώνει εάν οι ευάλωτοι σε φθορές - κλοπές χώροι του σχολείου είναι κλειδωμένοι και τα κλειδιά βρίσκονται ασφαλισμένα σε προκαθορισμένη θέση)

Να ενημερώνει αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν το Διευθυντή του σχολείου το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και την καθ' ύλη αρμόδια υπηρεσία (π.χ. οικεία Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική, ΔΕΗ, κ.λπ.)

Να συμπληρώνει και να υπογράφει το δελτίο συμβάντων - παρουσίας με την έναρξη και λήξη της βάρδιάς του αντίστοιχα, να παραδίδει και να παραλαμβάνει ενυπόγραφα τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό στο τέλος της βάρδιάς του στο τηρούμενο βιβλίο παράδοσης του εξοπλισμού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 5: ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

Η απόφαση καθορίζει :

1. Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
2. Τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
3. Το ωράριο απασχόλησής τους
4. Τα καθήκοντά τους
5. Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγουμένων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν τα εξής :

Παράδοση - παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων

Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη εγγράφων

Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων

Ενημέρωση - πληροφόρηση των δημοτών

Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών

Διοικητική υποστήριξη των Τοπικών Συμβουλίων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ο Προϊστάμενος κάθε διοικητικής ενότητας (Δ/νσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας εις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος :

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσεις και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλείσεις από τον προγραμματισμό.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μηχανογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με τη μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υπο-

χρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις υπηρεσίες προγραμματισμού και μηχανοργάνωσης.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις των εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσεις της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 7: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των τμημάτων σε γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 8 : ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του ν. 2218/1994).

Μία (1) θέση Μετακλητού Γραμματέα (ν. 2130/1993 άρθρο 26 παρ. 4).

ΑΡΘΡΟ 9 : ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου, όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του ν. 1188, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 21 του ν. 3274/2004

και Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989.

ΑΡΘΡΟ 10: ΘΕΣΗ ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Μία (1) θέση Μετακλητού Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 του ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 1 του ν. 1416/1984, άρθρου 26 παρ. 3 ν. 1832/1989 και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις άρθρου 34 ν. 2130/1993, που αφορούν τους Γενικούς Γραμματείς Δήμων.

ΑΡΘΡΟ 11: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και το π.δ. 22/1990.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ
ΠΕ 1	**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ**	**2**	
ΠΕ 1	**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (0)**	**2**	
ΠΕ	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**	**1**	**2**
ΠΕ 3	**ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ.**	**2**	**2**
ΠΕ 4	**ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ**	**2**	**2**
ΠΕ5	**ΜΗΧ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**	**1**	**1**
ΠΕ 6	**ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ**	**2**	**1**
ΠΕ	**ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**		**1**
ΠΕ 14	**ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ**	**1**	
ΠΕ23	**ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**	**1**	
	ΣΥΝΟΛΟ	14	9

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ
ΤΕ 2	**ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ**	**1**	
ΤΕ 3	**ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ.**	**1**	**1**
ΤΕ 11	**ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ**		**1**
ΤΕ 13	**ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΩΝ**	**1**	
ΤΕ 17	**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ**	**1**	**1**
ΤΕ 22	**Δ/ΝΣΗΣ ΜΟΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ**		**1**
ΤΕ 23	**ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**	**1**	
	ΣΥΝΟΛΟ	5	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ
ΔΕ 1	**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ**	**19**	**25**
ΔΕ 2	**ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**	**1**	**1**
ΔΕ 5	**ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ**	**2**	
ΔΕ 6	**ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ**	**1**	**2**
ΔΕ 19	**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**		**1**
ΔΕ 23	**ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**	**6**	**8**
ΔΕ 24	**ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ**	**4**	**4**
ΔΕ 26	**ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΗΣ**		**1**
ΔΕ 28	**ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ. ΕΡΓΩΝ**	**1**	**1**
ΔΕ 29	**ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ**	**9**	**2**
ΔΕ 30	**ΤΕΧΝΙΤΩΝ**	**8**	**2**
ΔΕ 35	**ΚΗΠΟΥΡΩΝ**	**1**	**1**
ΔΕ 38	**ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ**	**3**	
	ΣΥΝΟΛΟ	55	48

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ
ΥΕ 1	**ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ**	**3**	**1**
ΥΕ 16	**ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΕΣ. ΧΩΡΩΝ**	**2**	**2**
ΥΕ 16	**ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**	**28**	
	ΣΥΝΟΛΟ	33	3

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ (Β Μέρους του ν. 1188/1981)

Κλάδος Θέσεις

....

ΘΕΣΕΙΣ ΑΔΙΑΒΑΘΜΙΣΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
(Β Μέρους του ν. 1188/1981)

Κλάδος Θέσεις

....

ΑΡΘΡΟ 12: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 14	**ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΞΟΔΩΝ**	**1**

ΑΡΘΡΟ 13: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται. Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις θα πληρούνται σταδιακά στον παρόντα οργανισμό.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ	**1**
ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΦΥΛΑΚΕΣ	**7**
ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	**9**
ΕΡΓΑΤΡΙΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ (ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	**1**
ΣΥΝΟΛΟ	18

ΑΡΘΡΟ 14: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Είκοσι (20) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997 άρθρο 18 παράγρ. 12).

ΑΡΘΡΟ 15: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓ/ΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ	ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	**ΠΕ 1** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	**ΠΕ 1** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**
ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ – ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ	**ΠΕ 1** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	**ΠΕ 1** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 17** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	**ΠΕ 1** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 22** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**
ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ & ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ	**ΠΕ 1** **ΤΕ 17** και ελλείψει αυτού **ΔΕ 1**
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	**ΠΕ1 ή ΠΕ** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 17** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	**ΠΕ1 ή ΠΕ** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 17** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	**ΠΕ1 ή ΠΕ** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 17** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	**ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΠΕ 14** και ελλείψει αυτών **ΤΕ 3**
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ	**ΠΕ 3** ή **ΠΕ 4** ή **ΠΕ 5** ή **ΠΕ 6** και ελλείψει αυτών **ΤΕ 3**
ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	**ΔΕ 5**
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	**ΠΕ 3** ή **ΠΕ 4** ή **ΠΕ 5**
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	**ΠΕ 14**
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ	**ΔΕ 2**
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜ. ΦΩΤΙΣΜΟΥ & ΗΛΕΚ/ΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΗΜ. ΚΤΙΡΙΩΝ	**ΔΕ 24**
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	**ΠΕ 23** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 23** και ελλείψει αυτού **ΔΕ 23** και ελλείψει αυτού **ΔΕ 1**
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	**ΠΕ23** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 23** και ελλείψει αυτού **ΔΕ 23**
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ & ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ	**ΠΕ23** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 23** και ελλείψει αυτού **ΔΕ 23**

Μετακίνηση Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Σε περίπτωση μη πλήρωσης θέσης ή απουσίας ή κωλύματος προϊσταμένου Διεύθυνσης τα καθήκοντα του ασκεί αναπληρωτής που ορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 16: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΙΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ Μ. ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ	Γεν. Εποπτεία & Έλεγχος των Υπηρεσιών	1	1	Μετακλητός Γεν. Γραμματέας	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου Επικοινωνία Δημόσιες Σχέσεις κ.λ.π.	4	4	1 ΔΕ 1 1 ΔΕ 29 1 ΥΕ 1 Μετακλητή Ιδ. Γραμματεύς	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	Νομική Υποστήριξη Δήμου Ζακυνθίων	1	1	Δικηγόρος	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ		1	1	ΤΕ 2	
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓ/ΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ	Επιστημονο-τεχνική Υποστήριξη Δημάρχου	3	3	Ειδικοί Συνεργάτες	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ				Εξωτερικός Συνεργάτης	



ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ					
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		**ΠΕ 1** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 22** ή **ΤΕ 17** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**	**ΣΥΝΟΛΟ**	**ΚΛΑΔΟΙ**	**ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΩΝ	1 1 5 1	8	ΠΕ 1 ή ΔΕ 1 1 ΔΕ 1 1 ΔΕ38 1 ΔΕ 1 1 ΥΕ 1 2 ΥΕ 16 1 ΔΕ 1	**ΠΕ 1** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 22** ή **ΤΕ 17** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**
ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ – ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ & ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ & ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	2 3 3	8	2 ΔΕ 1 3 ΔΕ 1 1 ΠΕ 1 1 ΔΕ 1 1 ΔΕ 38	**ΠΕ 1** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 22** ή **ΤΕ 17** και ελλείψει αυτού **ΔΕ 1**
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	2 ΣΥΝ 5 ΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΩΝ ΚΕΠ	2	2 ΔΕ 1	**ΠΕ 1** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 22** ή **ΤΕ 17** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	3 3	6	1 ΠΕ 1 2 ΔΕ 1 1 ΤΕ 22 2 ΔΕ 1	**ΠΕ 1** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 22** ή **ΤΕ 17** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**
ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ & ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ	Γραφείο Ενημέρωσης αλλοδαπών-έκδοση παραβόλων Γραφείο Διαχείρισης αιτήσεων αδειών διαμονής	3 4	7	7 ΔΕ 1	**ΠΕ 1** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ					
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		**ΠΕ1 ή ΠΕ** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 17** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**	**ΣΥΝΟΛΟ**	**ΚΛΑΔΟΙ**	**ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	2	12	1 ΔΕ 1 1 ΔΕ 38	**ΠΕ 1 ή ΠΕ** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 17** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	2		1 ΠΕ 1 1 ΔΕ 1	
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	2		1 ΠΕ 1 1 ΤΕ 17	
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ	3		1 ΠΕ ΤΕ 17 1 ΔΕ 1	
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ	1		1 ΠΕ	
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤ/ΤΩΝ ΥΓ. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	2		2 ΔΕ 1	
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΣΟΔΩΝ	4	7	1 ΠΕ 3 ΔΕ 1	**ΠΕ 1 ή ΠΕ** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 17** και ελλείψει αυτού **ΔΕ1**
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ	3		3 ΔΕ 1	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ					
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΠΕ 14 Και ελλείψει αυτών ΤΕ 3			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**	**ΣΥΝΟΛΟ**	**ΚΛΑΔΟΙ**	**ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ		3 2	5	2 ΔΕ 1 1 ΥΕ 1 2 ΥΕ 16	
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙ-ΑΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΡΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		8	1 ΠΕ 5 1 ΠΕ 3 1 ΠΕ 6 1 ΠΕ 4 1 ΤΕ 3 1 ΔΕ 6 1 ΔΕ 5 1 ΔΕ 19	**ΠΕ 3** ή **ΠΕ 4** ή **ΠΕ 5** ή **ΠΕ 6** Και ελλείψει αυτών **ΤΕ 3**
ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ & ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧ/ΚΩΝ & ΥΔΡ/ΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ		28	1 ΔΕ 5 2 ΔΕ 24 1 ΔΕ 29 4 ΔΕ 30 2 ΥΕ 16 2 ΔΕ 24 1 ΔΕ 28 1 ΔΕ 29 4 ΔΕ 30 2 ΥΕ 16 1 ΔΕ 24 1 ΔΕ 29 2 ΔΕ 30 1 ΔΕ 6 1 ΔΕ 29 1 ΔΕ 24 1 ΔΕ 26	**ΔΕ 5**
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΑΙΘΡΙΑΣ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ & ΕΠΙΓΡΑΦΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ		14	2 ΔΕ 1 1 ΔΕ 29 2 ΠΕ 3 1 ΠΕ 4 1 ΠΕ 5 1 ΠΕ 3 1 ΠΕ 4 1 ΤΕ 3 1 ΠΕ 4 1 ΠΕ 6 1 ΔΕ 6 1 ΠΕ 6	**ΠΕ 4** ή **ΠΕ 3** ή **ΠΕ 6**
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ & ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΩΝ & ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΖΩΗΛΑΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΛΟΠΙΣΤΙΚΩΝ ΦΥΤΩΝ (ΦΥΤΟΡΙΟ)	1 2 2 1	6	1 ΠΕ 14 2 ΔΕ 1 1 ΔΕ 29 2 ΥΕ 16 ΤΕ 13	**ΠΕ 14**

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΠΟΧΩΡΗΤΗΡΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΚΗΠΑΡΙΩΝ	14 2 2 6	24	2 ΔΕ 2 1 ΔΕ 28 2 ΔΕ 29 9 ΥΕ 16 2 ΥΕ 16 2 ΥΕ 16 2 ΔΕ 35 1 ΔΕ 29 3 ΥΕ 16	**ΔΕ 2**
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜ. ΦΩΤΙΣΜΟΥ & ΗΛΕΚΤ/ΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΗΜ. ΚΤΙΡΙΩΝ		5	5	2 ΔΕ 24 1 ΔΕ 29 2 ΥΕ 16	**ΔΕ 24**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ					
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ		**ΠΕ 23** και ελλείψει αυτού **ΤΕ 23** και ελλείψει αυτού **ΔΕ 23** και ελλείψει αυτού **ΔΕ 1**			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**	**ΣΥΝΟΛΟ**	**ΚΛΑΔΟΙ**	**ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΠΑΙΘΡΙΑΣ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ & ΕΠΙΓΡΑΦΩΝ	8 4	12	1 ΠΕ 23 1 ΤΕ 11 2 ΔΕ 1 3 ΔΕ 23 1 ΥΕ 1 3 ΔΕ 23 1 ΥΕ 16	**ΠΕ 23** ή **ΤΕ 23** ή **ΔΕ 23** και ελλείψει αυτών **ΔΕ 1**
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ & ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ & ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ & ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	4 9	13	1 ΠΕ 12 2 ΔΕ 1 1 ΥΕ 16 1 ΤΕ 23 8 ΔΕ 23	**ΠΕ 23** ή **ΤΕ 23** ή **ΔΕ 23**

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 15 Ιουνίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr